

令和8年度（2026年度）北海道災害ボランティアセンター運営活性化等事業費補助金交付要綱

第1 目的

北海道災害ボランティアセンター運営活性化等事業費補助金（以下「補助金」という。）については、災害時におけるボランティアへの期待が高まる中、発災時に円滑な活動が行われるよう支援することにより、平常時からのボランティアの体制整備や関係機関との連携体制の構築、人材育成等の推進を図ることを目的とし、社会福祉法人北海道社会福祉協議会が行う北海道災害ボランティアセンター運営活性化等事業に対し、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年厚生省労働省令第6号）、生活困窮者就労準備支援事業費等補助金交付要綱（平成30年厚生労働省発社援1017第4号）及び北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号）の定めによるほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲以内で交付する。

第2 補助金の交付の対象

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、北海道災害ボランティアセンター運営活性化等事業実施要綱に基づき実施するものとする。

第3 補助対象者

補助金の交付の対象となる者は、社会福祉法人北海道社会福祉協議会とする。

第4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、別表の第3欄に掲げる経費とする。

第5 補助率

補助率は、10分の10以内とする。

第6 補助金の算定方法

補助金の交付額は、別表の第2欄に定める基準額と第3欄に定める対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額と、総事業費から寄附金その他の収入額（社会福祉法人等の営利を目的としない法人については寄附金を除く。）を控除した額とを比較して少ない方の額の10分の10以内の額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

第7 補助金の交付の申請

- 1 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添付して北海道知事（以下「知事」という。）に提出しなければならない。
 - （1）事業計画書（別記第2号様式）
 - （2）補助金等交付申請額算出調書（別記第3号様式）
 - （3）経費の配分調書（別記第4号様式）
 - （4）事業予算書（別記第5号様式）

(5) 資金収支計画書（別記第6号様式）

(6) 電子交付申出書兼メールアドレス確認書（別記第7号様式）（道から補助金の交付を申請しようとする者に対して行われる通知等について、電子交付（通知等の内容を記録した電磁的記録に、電子署名を行い、補助金の交付を申請しようとする者がクラウド上で受領できる交付方法）を希望する場合に、提出すること。）

2 補助金等交付申請書の提出は、次により行うものとする。

(1) 提出期限 別途指示する

(2) 提出先 保健福祉部福祉局地域福祉課

3 補助金の交付の申請をしようとする者は、交付申請時に当該補助金等に係る消費税等仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、交付申請時において、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合については、この限りではない。

第8 補助金の交付の決定等

知事は、補助金の交付の申請があったときはその内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、速やかに交付の決定を行い、申請者に交付の決定の内容及び交付の条件を通知するものとする。

第9 補助金の交付の条件

知事は、補助金の交付の決定に当たっては、次の条件を付すものとする。

1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年厚生省労働省令第6号）、生活困窮者就労準備支援事業費等補助金交付要綱（平成30年厚生労働省発社援1017第4号）、北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号）、令和8年度（2026年度）北海道災害ボランティアセンター運営活性化等事業費補助金補助金交付要綱（令和8年3月31日付け福祉第4685号保健福祉部長決定。以下「交付要綱」という。）に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければならない。

2 補助対象経費の配分を変更するときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、補助対象経費の増減額が配分変更前の補助対象経費の額の10分の1を超えないときはこの限りではない。

3 補助事業等の内容を変更するときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、次のいずれにも該当するときは、この限りでない。

(1) 当該変更に伴う補助対象経費の増減額が変更前の補助対象経費の額の10分の1を超えないとき。

(2) 補助金の交付の目的の達成及び事業の能率的な遂行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるとき。

4 補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、知事の承認を受けな

ればならない。

- 5 補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
- 6 補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書を知事に提出し、また、道の職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければならない。
- 7 この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければならない。
- 8 前項の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じる。
- 9 この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。
- 10 補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から 30 日以内又は翌年度の 4 月 9 日までのうち、いずれか早い日までに、補助事業等実績報告書を知事に提出しなければならない。会計年度が終了した場合も、同様とする。
- 11 補助事業等実績報告書の提出に当たって、この補助金に係る消費税等仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 12 補助事業者は、補助事業等実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定申告によりこの補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が 0 円の場合も含む。）には、速やかに、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度 6 月 30 日までに知事に報告しなければならない。なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。
また、当該補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を返還しなければならない。
- 13 この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じる。
- 14 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- 15 補助事業等により取得し、又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の機械、器具及びその他の財産については、適正化法施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

- 16 前項の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部又は一部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければならない。
- 17 前項に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入金額の全部又は一部に相当する納付金を道に納付させることがある。
- 18 補助事業者は補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。
- 19 補助事業者は、間接補助事業者に対する間接補助金の交付決定に当たっては、補助金の交付決定の際に付された条件と同一の条件を付さなければならない。ただし、補助事業等の完了期限及び実績報告書の提出期限は、適宜変更して差し支えないものとする。

なお、この場合において、「知事」とあるのは「北海道社会福祉協議会会長」と読み替えるものとする。
- 20 この補助事業等の完了により相当の収益が生じたときは、補助金の全部又は一部を納付しなければならない。
- 21 次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがある。補助金の額の確定があった後においても、また同様とする。
 - (1) この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。
 - (2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき
 - (3) 補助事業等に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。
 - (4) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ知事の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄したとき。
 - (5) 前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく知事の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。
- 22 補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければならない。
- 23 補助金の返還を命ぜられ、当該補助金又は違約延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付を申請した補助金等（その交付が法令の規定により道の義務

とされているものを除く。以下「同種の補助金等」という。)があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は同種の補助金等と未納付額とを相殺することがある。

- 24 第6項の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は道の職員に帳簿及び書類その他の物件を調査させ、若しくは質問させることがあるので、これに協力しなければならない。

第10 申請の取下げ

- 1 補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付の決定の通知を受けた日から10日以内に、補助金等交付申請取下書(別記第9号様式)を知事に提出し、申請の取下げをすることができる。
- 2 1の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなすものとする。

第11 事情変更による交付の決定の取消し

- 1 知事は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。
- 2 知事が1の規定により補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、次に掲げる場合に限るものとする。
 - (1) 天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - (2) 補助事業者が補助事業を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち補助金によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合(補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。)

第12 補助事業の遂行

補助事業者は、法令の定め並びに補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令に基づく知事の処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。補助金の他の用途への使用をしてはならない。

第13 補助事業の変更

補助事業者は、補助事業の内容の変更をしようとするときは、補助事業等変更承認申請書(別記第10号様式)に第7の1に掲げる書類を添付の上、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当するときはこの限りではない。

- (1) 補助対象経費の増減額が配分変更前の補助対象経費の額の10分の1を超えないとき。
- (2) 当該変更に伴う補助対象経費の増減額が変更前の補助対象経費の額の10分の1を超えないとき。

(3) 補助金の交付の目的の達成及び事業の能率的な遂行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるとき。

第14 補助事業の中止又は廃止

補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときには、あらかじめ知事に補助事業等中止（廃止）承認申請書（別記第 11 号様式）を提出し、その承認を受けなければならない。

第15 補助事業の執行の遅延又は不能

補助事業者は、補助事業が期限までに完了しないとき又はその遂行が困難となったときは、速やかに知事に補助事業等執行遅延（不能）報告書（別記第 12 号様式）を提出し、その指示を受けなければならない。

第16 補助事業の状況報告等

補助事業者は、当該事業の遂行の状況等に関し、知事から報告を求められたときは指示された日までに報告を行い、又は道の職員による調査を受けたときは調査に協力しなければならない。

第17 補助事業の遂行等の命令

補助事業者は、この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業を遂行すべきことを知事から命ぜられたときは、その命令に従わなければならない。

第18 補助金の概算払

補助事業者は、概算払の申請をしようとするときには、補助金等概算払申請書（別記第 13 号様式）に最新の資金収支計画書を添えて、知事に提出しなければならない。

第19 実績報告等

- 1 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して 30 日以内又は翌年度の 4 月 9 日のいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書（別記第 14 号様式）に次に掲げる書類を添付して知事に提出しなければならない。
 - (1) 事業実績書（別記第 15 号様式）
 - (2) 補助金等精算書（別記第 16 号様式）
 - (3) 事業精算書（別記第 17 号様式）
- 2 補助事業者は、補助事業等実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業等実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定申告によりこの補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が 0 円の場合も含む。）には、別記第 8 号様式により速やかに、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度 6 月 30 日までに知事に報告しなければならない。なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又

は一支社、一支所等)であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部(又は本社、本所等)で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。また、当該補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を返還しなければならない。

第20 補助金の額の確定

知事は、補助事業等実績報告書の提出を受けたときは、当該報告に係る補助事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ通知するものとする。

第21 交付の決定の取消し

- 1 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずるものとする。
 - (1) 補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのに補助金を使用しないとき。
 - (2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告により補助金を過大に請求し、又は受領したとき。
 - (3) 補助事業に関して不正に他の補助金等(道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。)を重複して受領したとき。
 - (4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ知事の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄したとき。
 - (5) (1) から(4)までに掲げる場合のほか、補助事業に関して、補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく知事の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。
- 2 1の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

第22 補助事業に関する帳簿及び書類

- 1 補助事業者は補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。
- 2 1により備えるべき帳簿及び書類は、次のとおりとする。
 - (1) 帳簿、伝票、通帳、領収証書、その他収支状況を確認できる書類
 - (2) 契約書、入札関係書類
 - (3) 台帳、図面、その他財産の取得状況を確認できる書類

- (4) 日誌、写真、その他補助事業の履行状況が確認できる書類
- (5) 交付申請から実績報告に至るまでの申請書類、交付の決定に関する書類

第23 財産の管理等

補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

第24 財産の処分の制限

補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の機械、器具及びその他の財産については、適正化法施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

第25 電子メールによる申請等

補助事業者は、補助金の交付の申請、届出、その他この補助事業に関し道に行う通知については、当該申請等に係る書類の電磁的記録を次の電子メールアドレスに電子メールを送信する方法により行うことができる。

【電子メールアドレス】〈hofuku.fukushi1@pref.hokkaido.lg.jp〉

附 則

この要綱は、令和 8 年(2026 年) 4 月 1 日から施行する。

別表

1 種目	2 基準額	3 対象経費
北海道災害ボランティアセンター運営活性化等事業費	14,255,000 円	北海道社会福祉協議会が北海道災害ボランティアセンター運営活性化等事業を行うために必要な次に掲げる経費 報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、燃料費、修繕料、食糧費（会食に要する経費を除く。）、役務費（通信運搬費、保険料、手数料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費（単価 30 万円以上の備品を除く。）、助成金

年度 補助金等交付申請書

年 月 日

北海道知事 様

申請者 住所
氏名 (法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名)

事業(事務)名

上記の事業(事務)に関し補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業(事務)の目的及びその概要

2 事業(事務)の着手及び完了の予定期日

着手 年 月 日

完了 年 月 日

3 補助金等交付申請額 金 円

本件責任者	氏名		連絡先	
担当者	氏名		連絡先	

事業計画書

名 称		所在地	
電 話		運営体制	常勤 名 ・ 非常勤 名

業 務 名	主 な 内 容	経 費
1 運営委員会開催事業	(効果・成果)	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円
2 福祉教育推進事業	(効果・成果)	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円
3 養成・研修事業	(効果・成果)	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円
4 ボランティアセンター機能強化事業	(効果・成果)	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円

業 務 名	主 な 内 容	経 費
5 災害時に備えた支援・受援の基盤づくり	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">(効果・成果)</div>	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円
6 円滑な活動調整等	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">(効果・成果)</div>	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円
合 計		千円

- ※ 「主な内容」欄には、業務の執行体制や会議・研修会の開催内容（実績）等を記載すること。
- ※ 「(効果・成果)」欄に可能な限り具体的に記載すること。
- ※ 「経費」欄の「(内訳)」は、補助金交付要綱別表の3の対象経費ごとに記載すること。
- ※ 災害時における業務があった場合は、上記に準じ別枠で記載すること。

補助金等交付申請額算出調書

区分	補助事業等に要する経費			寄附金その他の収入	補助対象経費(A-B)	補助基準により算出した額	補助基本額	補助率	消費税等仕入控除税額	補助金等交付申請額(E×F-G)	備考
	単価	数量	金額								
			A	B	C	D	E	F	G	H	
	円		円	円	円	円	円			円	
合計	/	/						/			

- 注 1 この様式は、補助基本額の算出に当たり寄附金その他の収入を控除すべきこととされている補助金等の交付を申請する場合に使用すること。
- 2 「区分」欄には、事務又は事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
- 3 「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
- 4 「補助基準により算出した額」欄には、補助基準（額）が定められているときはその基準により算出した額を記載し、補助基準が定められていないときは斜線で抹消すること。
- 5 「補助基本額」欄には、当該補助金等の算出の基礎となるべき額を記載すること。
- 6 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。

別記第5号様式

事業予算書

事業（事務）名 _____

収入の部

科 目				金 額	備 考
款	項	目	節		
				円	

支出の部

科 目				金 額	備 考
款	項	目	節		
				円	

上記のとおり議決されていることを証明します。

年 月 日

〇〇市（町村）長（氏 名）

- 注 1 この様式には、当該補助事業等に係る予算のみを記載すること。
- 2 当該補助事業等に係る予算が議決されていない場合は、この様式中「記のとおり議決されていることを証明します。」を「上記のとおり予算案を提出することを確約します。」に改めて使用すること。
- 3 補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源（道費補助金、国庫支出金、地方債等）のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。
- 4 「科目」欄の区分は、標準を示したものであるので補助事業等における通常の予算区分がこれと異なるときは、その区分に従い記載して差し支えない。
- 5 市町村以外の者がこの様式を使用する場合は、この様式中「〇〇市（町村）（氏名）」を訂正して使用すること。
- 6 「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎その他必要な事項を記載すること。

別記第6号様式

資金収支計画書

(単位 千円)

区分	科目	月												計	備考		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			4	
収入																	
	計																
支出																	
	計																
収支 差額	当月分																
	累計																

- 注 1 この計画書は、補助事業等に係る月別収支計画について作成すること。ただし、申請者が地方公共団体である場合、当該補助事業等が実績で申請すべきこととされているものである場合及び当該補助事業等の内容が建設工事である場合については、この計画書の作成を要しないものとする。
- 2 当該補助事業等の実施のために借り入れた金額がある場合は、「科目」欄に「借入金」と記載し、かつ、借り入れた月に当該借入金の額を表示すること。

別記第7号様式

電子交付申出書兼メールアドレス確認書

電子交付サービスを利用して道からの通知について電子により交付を受けたいので申し出ます。

通知の受取に使用するメールアドレスは、次のとおりです。

1 対象文書

2 受取担当者

所	属	
役	職	
氏	名	
メールアドレス		

北海道知事 様

年 月 日

住 所
法 人 名 (個人の場合は、氏名)
代 表 者 氏 名
担当者氏名・連絡先

- ※
- 1 この様式は、申請等の際に、道の担当者まで提出してください。
 - 2 「noreply@gmosign.com」の差出人名から、メールが届きます。
 - 3 本様式は例示であり、電子交付の同意及び相手方が指定する電子メールアドレスが確認出来るものであれば、他の様式でも支障ありません。
 - 4 メールアドレスについては、事前にメールでの連絡があった場合は、当該送信元のメールアドレスと突合するなど、誤送付がないよう注意してください。

北海道知事 様

補助事業者等
(団体等名及び代表者氏名)

補助金に係る消費税等仕入控除税額について
年 月 日付け(記号)第 号指令で補助金の交付決定を受けた 事
業について、同指令条件第 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

記

1 補助金の確定額	金	円
2 補助金の確定時における消費税等仕入控除税額	金	円
3 消費税及び地方消費税の確定申告に伴う補助金 に係る消費税等仕入控除税額	金	円
4 要補助金返還相当額(3-2)	金	円

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業者等が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

- ・消費税確定申告書の写し(税務署受付済みのもの)
- ・消費税確定申告書付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- ・3の金額の内訳を記載した書面(別記様式別紙)
- ・補助事業者等が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入割合が5パーセント以下であることを確認できる資料

5 当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載
[]

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあっては、申告予定時期も記載すること。

6 当該補助金に係る消費税等仕入控除税額がない場合、その理由を記載
[]

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業者等が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

- ・免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署受付済みのもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- ・簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署受付済みのもの）
- ・2割特例の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における「税額控除に係る経過措置の適用（2割特例）」を選択した消費税確定申告書の写し（税務署受付済みのもの）
- ・補助事業者等が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入割合が5パーセントを超えることを確認できる資料

本件責任者 氏名・連絡先
担 当 者 氏名・連絡先

注1 押印する場合は、本件責任者等の記載を要しないこと。

2 間接補助事業等の場合にあつては、集計表（各事業実施主体ごとの1から6までの事項を記載した書面及び別記様式別紙）を添付すること。

補助金に係る消費税等仕入控除税額の内訳

補助事業者等

課税売上割合 95%以上	個別対応方式	一括比例配分方式	課税売上割合	%
--------------	--------	----------	--------	---

区分	補助対象 経費 ①	①の内訳		②のうち 消費税等 相当額 ③	③の内訳			仕入控除 税額 ⑥	補助率 等 ⑧	補助金に係 る消費税等 仕入控除税 額 ⑦×⑧
		課税対象 ②	非課税		課税売上 対応 ④	共通売上 対応 ⑤	非課税 売上対応			
	円	円	円	円	円	円	円	円	%	円
計								⑦		

注1 「③の内訳」欄については、課税売上割合が95%未満の事業者で個別対応方式を採用している場合のみ記載すること。

2 「仕入控除税額」欄の算出は、次のとおりとする。

(1) 課税売上高が5億円以下、かつ課税売上割合が95%以上の事業者の場合・・・③=⑥

(2) 課税売上高が5億円超え、又は課税売上割合が95%未満の事業者で個別対応方式を採用している場合・・・④+ [⑤×(課税売上割合)]

(3) 課税売上高が5億円超え、又は課税売上割合が95%未満の事業者で一括比例配分方式を採用している場合・・・③×(課税売上割合)

別記第9号様式

年度 補助金等交付申請取下書

年 月 日

北海道知事 様

住所
補助事業者等 氏名 { 法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名 }

事業（事務）名 _____

上記の事業（事務）に関して、 年 月 日付け（記号）第
号指令で補助金等の交付の決定を受けましたが、次の理由によりその交付申請を
取り下げます。

（取下げの理由）

	氏 名	連 絡 先
本件責任者		
担 当 者		

- 注 1 この様式は、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不
服がある場合において、当該交付申請を取り下げるときに使用すること。
- 2 この様式には、取下げの理由の参考となる事項を記載した書類を添付す
ること。

年度 補助事業等変更承認申請書

年 月 日

北海道知事 様

住所
補助事業者等 氏名 { 法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名

事業（事務）名 _____

年 月 日付け（記号）第 _____ 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、その計画を次の理由により変更したいので関係書類を添えて申請します。

- 1 補助金等交付決定額 金 _____ 円
- 2 変更後の補助金等申請額 金 _____ 円
- 3 変更の理由

	氏 名	連 絡 先
本件責任者		
担 当 者		

- 注 1 この様式は、補助事業等の内容の変更、補助事業等に要する経費の配分の変更等の承認申請の場合に使用すること。
- 2 「 _____ 年 月 日付け（記号）第 _____ 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 3 この様式に添付する関係書類は、交付申請の際の関係書類の様式によるものとし、変更後の計画(変更されない部分を含む。)を上段に、変更前の計画を下段に括弧書きで記載して、変更前と変更後の内容を対比できるように作成すること。
- なお、記載事項に変更がない関係書類については、添付を省略し、その旨を付記することとして差し支えないものとする。

別記第 11 号様式

年度 補助事業等中止（廃止）承認申請書

年 月 日

北海道知事 様

住所
補助事業者等 氏名 { 法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名 }

事業（事務）名

年 月 日付け（記号）第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、次の理由によりその執行を中止（廃止）したいので申請します。
（中止又は廃止の理由）

	氏 名	連 絡 先
本件責任者		
担 当 者		

- 注 1 この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務を中止し、又は廃止しようとする場合に使用すること。
- 2 「年 月 日付け（記号）第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 3 この様式には、申請時点における当該補助事業等の進ちよく状況（廃止の場合を除く。）その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第 12 号様式

年度 補助事業等執行遅延（不能）報告書

年 月 日

北海道知事 様

住所
補助事業者等 氏名 { 法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名 }

事業（事務）名 _____

年 月 日付け（記号）第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、次の理由により予定の期間内に完了する見込みがない（その遂行が困難となった）ので報告しますから指示をお願いします。

（遅延又は遂行困難の理由）

	氏 名	連 絡 先
本件責任者		
担 当 者		

- 注 1 この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務の執行が遅延し、又は困難となった場合に使用すること。
- 2 「 年 月 日付け（記号）第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 3 この様式には、報告時点における当該補助事業等の進ちよく状況その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

補助金等概算払申請書

年 月 日

北海道知事 様

住所
補助事業者等 氏名 (法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名)

事業(事務)名

年 月 日付け(記号)第 号指令で交付の決定を受けた上
記の事業(事務)に係る補助金等について、概算払を受けたいので申請します。

記

- 1 補助金等交付決定額 金 円
- 2 既に概算払を受けた額 金 円
- 3 今回概算払申請額 金 円
- 4 申請の理由

5 今後の概算払の申請予定

概算払の申請予定時期	月	月	月	合 計
概算払の申請予定額	円	円	円	円

6 口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	支店名	口 座 番 号
		普通 当座

	氏 名	連 絡 先
本件責任者		
担 当 者		

- 注 1 この様式は、団体等が行う事業等に対する補助金等又は年間を通じての事務費、人件費に対する補助金等の概算払を申請する場合に使用すること。
- 2 「年 月 日付け(記号)第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 3 「6 口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号」欄については、口座振替払を希望する場合に記載すること。
- 4 申請時点における最新の資金収支計画を記載した書面を添付すること。

補助事業等実績報告書

年 月 日

北海道知事 様

住所
補助事業者等
氏名 (法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名)

事業(事務)名

年 月 日付け(記号)第 号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業(事務)は、年 月 日完了したので、関係書類を添えて報告します。

口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	口座番号
	普通 当座

	氏名	連絡先
本件責任者		
担当者		

- 注 1 「年 月 日付け(記号)第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。
- 2 「口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号」欄については、口座振替払を希望する場合に記載すること。
- 3 補助事業等の期間が2年度以上にわたる場合で、道の会計年度が終了したときに使用する場合は、この様式中「完了」とあるのを「執行」と訂正して使用すること。

事業実績書

名 称		所在地	
電 話		運営体制	常勤 名 ・ 非常勤 名

業 務 名	主 な 内 容	経 費
1 運営委員会開催事業	(効果・成果)	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円
2 福祉教育推進事業	(効果・成果)	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円
3 養成・研修事業	(効果・成果)	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円
4 ボランティアセンター機能強化事業	(効果・成果)	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円

業 務 名	主 な 内 容	経 費
5 災害時に備えた支援・受援の基盤づくり	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;">(効果・成果)</div>	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円
6 円滑な活動調整等	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;">(効果・成果)</div>	千 円 (内訳) ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円 ・ 千円
合 計		千円

- ※ 「主な内容」欄には、業務の執行体制や会議・研修会の開催内容（実績）等を記載すること。
- ※ 「（効果・成果）」欄には、人数等を含め具体的に記載すること。
- ※ 「経費」欄の「（内訳）」は、補助金交付要綱別表の3の対象経費ごとに記載すること。
- ※ 災害時における業務があった場合は、上記に準じ別枠で記載すること。

補 助 金 等 精 算 書

区分	計 画				実 施				補 助 率	消費 税等 仕入 控除 税額	補助金等の交 付の決定		補助金 等精算 額	補助金 等領収 済額	補助金等精 算額に対す る領収未済 額 (M - N)	補助事業等に 係る経費の債 務確定額			不用額 (L-M)	備考
	補助事 業等に 要する 経費	補助対 象経費	補助基 準によ り算出 した額	補 助 基本額	補助事 業等に 要した 経費	補助対 象経費	補助基 準によ り算出 した額	補 助 基本額			年月日 番号	金額				支払 済額	支 払 未 済 額	計		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
	円	円	円	円	円	円	円	円		円		円	円	円	円	円	円	円	円	
合計																				

- 注 1 「区分」欄には、事務又は事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
- 2 「計画」欄には、申請の際の額（変更の承認（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。
- 3 「補助金等の交付の決定」欄中「年月日番号」欄には当初の交付決定の年月日、番号を記載し、「金額」欄には交付決定額（変更（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。
- 4 「補助金等精算額」欄には、実施に係る補助基本額（H）に補助率（I）を乗じた額から、消費税等仕入控除税額（J）を控除し得た額を記載すること。ただし、補助金等の算出が他の方法によっている場合は、その方法により算出した額を記載し、かつ、「備考」欄にその算出方法を明記すること。
- 5 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。
- 6 「補助事業等に係る経費の債務確定額」欄中「支払済額」欄には、間接補助事業等の場合にあつては補助事業者等が間接補助事業者等に交付する補助金等の支払済額を記載すること。

別記第 17 号様式

事 業 精 算 書

事業（事務）名 _____

収入の部

科 目				予 算 額		精 算 額	内 訳		備 考
款	項	目	節	当 初	更正後の額		収 入 済 額	収入未済額	
				円	円	円	円	円	

支出の部

科 目				予 算 額		精 算 額	内 訳		不 用 額	備 考
款	項	目	節	当 初	更正後の額		支 出 済 額	支出未済額		
				円	円	円	円	円	円	

上記のとおり精算したことを証明します。
年 月 日

〇〇市（町村）長（氏 名）

- 注 1 この様式には、当該補助事業等に要した経費のみを記載すること。
 2 「科目」欄の区分は標準を示したものであり、補助金等の交付を受けた者における通常の予算及び決算の区分がこれと異なるときは、それぞれ補助事業者等の区分に従い記載して差し支えないこと。
 3 「予算額」欄中「更正後の額」欄には、補助事業者等の議決機関等における最終の更正後の額（予算の流用による更正後の額を含む。）を記載すること。
 4 「収入未済額」及び「支出未済額」欄には、債権又は債務が確定している額を記載し、かつ、債務者又は債権者の住所氏名を「備考」欄に記載すること。
 5 補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。
 6 「不用額」欄には、「更正後の額」（更正していない場合には、「当初」）欄に記載した額から「精算額」欄に記載した額を控除した額を記載すること。
 7 市町村以外の者がこの様式を使用する場合は、この様式中「〇〇市（町村）長（氏名）」を訂正して使用すること。